



REGULAMENTUL INTERN AL MUZEULUI NAȚIONAL DE ISTORIE A TRANSILVANIEI

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Prezentul Regulament Intern, întocmit în conformitate cu Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, modificată și completată, reglementează organizarea și disciplina muncii în Muzeul Național de Istorie a Transilvaniei, în continuare MNIT.

Art. 2.

Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică:

- salariaților cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată, indiferent de locul în care își desfășoară activitatea, de funcțiile ori atribuțiile pe care le îndeplinesc;
- salariaților altor instituții publice detașați în cadrul MNIT, precum și celor care efectuează stagii precise sau iau parte la perfecționarea și ridicarea nivelului profesional în cadrul unității.
- persoanelor cu contracte de voluntariat.

Art. 3.

Regulamentul Intern se aduce la cunoștința salariaților de către Conducerea MNIT prin afișare la sediul central precum și prin emiterea unei decizii interne, prin care se va stabili obligația șefilor de servicii și secții de a prelucra prevederile prezentului regulament.

Art. 4.

Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul în care aceștia au luat cunoștință de conținutul său, el putând fi modificat după aceeași procedură a întocmirii lui ori de căte ori obligațiile și disciplina muncii vor impune acesta.

CAPITOLUL II – SECURITATEA ȘI SIGURANȚA ÎN MUNCĂ

Art. 5.

(1) Muzeul Național de Istorie a Transilvaniei ia toate măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, în toate aspectele legate de muncă, conform Legii nr. 319/2006.

(2) Prin decizia Directorului General se constituie Compartimentul de securitatea muncii, condus de responsabilul cu protecția muncii.

Conducerea MNIT asigură accesul salariaților la medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Periodic, prin compartimentul de securitate a muncii, se asigură instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se va realiza obligatoriu în cazul noilor angajați, a celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În aceste cazuri, instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(3) MNIT va asigura, pe cheltuiala sa, echipamente de protecție, materiale igienico-sanitare și instruirea salariaților cu privire la normele de protecție a muncii.

Art. 6.

(1) În cadrul propriilor responsabilități, Muzeul Național de Istorie a Transilvaniei va lăsa măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

Art. 7.

Muzeul Național de Istorie a Transilvaniei ia următoarele măsuri pentru protejarea vieții și sănătății salariaților:

- a) solicită inspectoratului teritorial de muncă autorizarea funcționării unității, în cazul în care aceasta nu există, din punct de vedere al protecției muncii, menține condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și cere revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor în care a fost emisă;
- b) stabilește pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitatate;
- c) asigură și controlează, prin intermediul conducerii, cunoașterea și aplicarea, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice sanitare și organizatorice stabilite, precum și prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- d) ia măsuri pentru asigurarea materialelor necesare informării și instruirii salariaților și participanților la procesul de muncă, respectiv afișe, pliante, filme și alte asemenea materiale cu privire la protecția muncii;
- e) asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în procesul de muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- f) asigură, pe cheltuiala proprie, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- g) ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriei și a profesiilor prevăzute în normele de protecție a muncii;
- h) angajează numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de munca pe care urmează să le execute;
- i) ține evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de munca, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;
- j) asigură funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, precum și a diferitelor instalații;
- k) prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;
- l) asigură realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;
- m) desemnează, la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
- n) menține starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclită viața accidentaților sau a altor persoane participante la procesul de muncă.

Pe lângă regulile specificate în instructiune, salariații vor respecta un număr minim de reguli stabilite pentru a se evita punerea în pericol a propriei sănătăți și vieți sau sănătatea și viața altor persoane, după cum urmează :

- să folosească echipamentul de protecție scopului pentru care a fost acordat ;
- echipamentul tehnic și substanțele periculoase trebuie folosite corespunzător ;
- echipamentul utilizat la lucru trebuie oprit la sfârșitul programului ;
- orice defecțiune observată la locul de muncă, sau orice altă situație care ar putea genera accidente de muncă sau boli profesionale trebuie adusă la cunoștința șefului ierarhic ;

- orice sapt care generează un accident de muncă trebuie raportat imediat persoanelor răspunzătoare de protecția muncii ;
- nu trebuie aprins focul în locuri expuse la riscuri de explozie sau risc de incendiu, iar fumatul este interzis în afara locurilor special amenajate.

In vederea monitorizării riscurilor profesionale și a stării de sănătate a salariaților și în vederea prevenirii bolilor profesionale, instituția va organiza examinări periodice medicale ale salariaților, încheind în acest sens un contract de prestări servicii medicale cu un doctor de medicina muncii .

Muzeul Național de Istorie a Transilvaniei va asigura protecția salariațelor gravide și/sau mame la locurile de muncă ale acestora, în conformitate cu prevederile OUG. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

CAPITOLUL III – ANGAJAREA SALARIATILOR. CONTRACTUL DE MUNCA

Art. 8.

(1) Conducerea Muzeului Național de Istorie a Transilvaniei este numită, potrivit legii, prin Ordinul Ministrului Culturii.;

(2) Angajarea personalului se realizează prin examen sau concurs, pe bază de contract individual de muncă pe durată nedeterminată sau, după caz, determinată; (Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, completata și modificata).

Salariații MNIT trebuie să aibă funcția de bază la MNIT.

Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă a angajaților, bazată pe criterii de sex, varstă, naționalitate, etnie, religie etc.

(3) Contractul individual de muncă pe durată determinată se încheie numai în următoarele cazuri:

- a) Înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) creșterea temporară a activității angajatorului;
- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- e) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale.

(4) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, Muzeul Național de Istorie Transilvaniei informează persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le inscrie în contract sau să le modifice.

(5) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de angajator în momentul comunicării ofertei sale privind conținutul contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

(6) Informarea prevăzută la alin. (4) va cuprinde, după caz, următoarele elemente:

- identitatea părților ;
- locul de muncă ;
- sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului ;
- funcția / ocupația conform specificației COR-ului sau altor acte normative și atribuțiile postului ;
- riscurile specifice postului ;
- data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora ;
- durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul ;
- condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia ;
- salariul de baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plășii drepturilor bânești la care salariatul are dreptul ;
- durata normală a muncii, exprimată în ore /zi și ora/săptămână ;

- indicarea contractului colectiv de munca ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului ;
- durata perioadei de probă ,dacă este cazul.

(7) Elementele din informarea prevăzuta în alin. (6) se regăsesc și în conținutul contractului individual de muncă.

(8) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (6), în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la contract, în termen de 15 zile de la modificare.

(9) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

(10) În afara clauzelor generale prevăzute la alin. (6), între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice, respectiv cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurrentă, clauza de mobilitate sau clauza de confidențialitate.

Art. 9. DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

(1) Salariații MNIT beneficiază de toate drepturile prevăzute în favoarea lor de lege, de contractele individuale de muncă și de prezentul regulament.

Salariații MNIT au următoarele drepturi:

- a. dreptul la salariu pentru munca depusă;
- b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c. dreptul la concediu de odihnă anual;
- d. dreptul la egalitate de şanse și tratament;
- e. dreptul la demnitate în muncă;
- f. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g. dreptul la acces la formarea profesională;
- h. dreptul la informare și consultare;
- i. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j. dreptul la protecție în caz de concediere;
- k. dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l. dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

(2) Salariații MNIT trebuie să respecte toate obligațiile care le revin în conformitate cu legea, cu contractele individuale de muncă, cu fișa postului și cu prezentul regulament.

In temeiul prezentului regulament , salariații MNIT au, în principal , următoarele obligații generale :

- a. să semneze fișa postului și să îndeplinească cu responsabilitate atribuțiile care le revin ;
- b. să respecte disciplina muncii;
- c. să respecte prevederile cuprinse în prezentul regulament, precum și în contractul individual de muncă;
- d. să fie fideli și loiali față de MNIT în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e. să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii ;
- f. să respecte secretul de serviciu, așa cum el este definit în legislația în vigoare : HG. 781/2002,HG.585/2002 .

Reprezentă secrete de serviciu :

- planul de pază și de securitate al instituției ;
- evaluarea în bani a unor bunuri culturale ;
- negocierile cu alte firme pentru încheierea contractelor de orice tip;
- informațiile confidențiale privind patrimoniul MNIT;
- codurile și parolele de intrare în depozite ;

- registrele de inventar al bunurilor culturale și alte acte care pun în evidență gestionarea patrimoniului MNIT.

NOTA :

Registrele de inventar pot fi consultate doar de salariatii MNIT. Persoanelor străine

lui se vor putea furniza informații din aceste registre, în afara celor care constituie secret de serviciu, pe baza unei cereri scrise, aprobate de conducerea MNIT, cerere care va cuprinde, în mod obligatoriu, mențiunarea informației de care vrea să ia cunoștință, respectiv nominalizarea piesei pe care dorește să o consulte.

(3) Obligații disciplinare :

- să respecte toate instrucțiunile, dispozițiile și hotărârile date de conducătorii lor ierarhici superiori ;
- să participe la cursuri de formare profesională organizate de MNIT sau terți ;
- **să fie responsabili în folosirea, protejarea și întreținerea corespunzătoare a echipamentelor pe care le au în gestiune (a se vedea Regulamentul de utilizare a sistemului informatic anexat , care face parte integrantă din prezentul regulament);**
- să respecte programul de lucru și să folosească eficient timpul de lucru ;
- condica se semnează la intrarea și ieșirea din instituție;
- să se prezinte la muncă în ținută corespunzătoare, adecvată îndeplinirii sarcinilor de serviciu ;
- să aibă o comportare corectă, colegială, respectuoasă, în cadrul relațiilor de muncă ;
- să păstreze, să întrețină și să folosească cu bună credință mobilierul, echipamentul aflat în gestiunea sa ;
- să respecte regulile de acces în incinta instituției ;
- **să respecte toate normele de protecție a muncii și să contribuie la prevenirea accidentelor de muncă ;**
- să informeze imediat șeful ierarhic / conducerea MNIT despre producerea unor defecțiuni care ar putea avea consecințe grave ;
- să răspundă prompt la solicitările MNIT pentru a preveni sau repara efectele calamităților naturale (inundări , furtuni, incendii și altele) și/ sau pentru a preveni sau înălătura efectelor accidentelor, prejudiciilor.

(4) INTERDICTII :

Sunt interzise următoarele :

- folosirea în interes personal a bunurilor instituției ;
- scoaterea bunurilor din instituție , cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii ;
- folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- consumul și introducerea în incinta MNIT de băuturi alcoolice, droguri, substanțe sau bunuri interzise de lege ;
- fumatul în incinta instituției , cu excepția locurilor special amenajate ;
- să rămână în incinta MNIT în alte scopuri decât executarea sarcinilor de serviciu , fără acordul prealabil al conducătorului ierarhic superior ;
- să modifice din proprie inițiativă, programele și echipamentul IT, fără autorizare din partea persoanelor numite și specializate în activitățile de întreținere ale acestor programe și echipamente;
- să instaleze programe IT pentru care MNIT nu are licenta;
- să creeze dezordine la locul de muncă.

(5) OBLIGATIA DE CONFIDENTIALITATE

- pe întreaga durată a contractului individual de muncă , inclusiv pe timpul suspendării și după desfacerea acestuia ,temp de 5 ani ,salariații sunt obligați să trateze drept strict confidențiale toate informațiile și datele de care au luat cunoștință pe parcursul executării contractului individual de muncă și să nu dezvăluie astfel de informații și date terților fără autorizarea expresă din partea MNIT ;
- să respecte regulile și procedurile speciale de protecție a informațiilor clasificate;
- la desfacerea contractului individual de muncă să restituie instituției MNIT toate documentele și materialele detinute precum și documentele necesare exercitării funcției detinute Predarea se va face sefului ierarhic superior sau altei persoane desemnate de conducerea MNIT.

(6) OBLIGATIA DE FIDELITATE

Totii salariații MNIT au obligația să își exerceze sarcinile de serviciu astfel încât să deservească permanent interesul instituției.

Art. 10. DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE M.N.I.T.

(1) Muzeul Național de Istorie a Transilvaniei are, în principal, următoarele drepturi:

- a. să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii ;
- c. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d. să exerceze controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplique sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului reglement;

(2) Muzeului Național de Istorie a Transilvaniei îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- d. să comunice trimestrial salariaților situația economică și financiară a unității;
- e. să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile datorate de salariați, în condițiile legii;
- g. să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j. să asigure luarea măsurilor pentru securitatea și siguranța în muncă , dotarea angajaților cu echipament de protecție.

Art. 11. TIMPUL DE MUNCA ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

(1) Pentru personalul angajat cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

- (2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile repaus.
- (3) În funcție de necesitățile instituției sau a muncii prestate ,Conducerea MNIT poate opta și pentru o repartizare egală a timpului de muncă , cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.
- (4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (5) Programul de muncă , orarul de vizitare al expozițiilor, și bibliotecii se stabilesc prin **Decizie a conducerii M.N.I.T , anexă la prezentul regulament.**

Art. 12.

- (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară.
- (2) Munca suplimentară este efectuată numai cu acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident .
- (3) Munca suplimentară se compensă prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, sau zile libere după legislatia în vigoare.
- (4) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru;
- (5) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în următoarele 60 de zile calendaristice, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.
- (6) Sporul pentru munca suplimentară, acordat în condițiile prevăzute la alin. (5), nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

Art. 13.

- (1) Munca prestată între orele 22.00 - 06.00 este considerată muncă de noapte, dacă :
- salariatul efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru , sau
 - salariatul efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.
- (2) Durata normală a muncii de noapte nu poate depăși 8 ore într-o perioadă de 24 de ore.
- (3) Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază de un spor la salariu de 25% din salariul de bază pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată, dacă legislatia o permite.
- (4) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic.
- (5) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.
- (6) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu prestează muncă de noapte.

Art. 14.

- (1) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus de cel puțin 12 ore consecutive.

Art.15.

- (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.
- (2) În cazul salariaților care își desfășoară activitatea în zilele de sâmbăta și duminică, repausul săptămânal se acordă în săptămâna imediat următoare .
- (3) În situații de excepție, zilele de repaus săptămânal sunt acordate cu mult după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 15 zile calendaristice, cu acordul salariatului și al șefului de serviciu/secție .
- (4) Salariații al căror repaus săptămânal se acordă în condițiile art. (3) au dreptul la dublul compensăriilor emisonele - notificat art. 12 alin. 6

(5) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor Muzeului Național de Istorie a Transilvaniei, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirii unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(6) Salariajii al căror repaus săptămânal a fost suspendat în condițiile alin. (6), precum și cei a căror durată de muncă este de luni până vineri, au dreptul la un spor de 100% pentru zilele de sămbătă și duminică în care au lucrat sau de zile libere, conform legislației în vigoare.

Art. 16.

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, sunt:

- 1 și 2 Ianuarie
- Prima și a doua zi de Paști
- 1 Mai
- Prima și a doua zi de Rusalii
- 15 August
- 30 Noiembrie
- 1 Decembrie
- prima și a doua zi de Crăciun
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;

(2) Prevederile alin.(1) nu se aplică salariaților cu funcții specifice muzeale, care vor lucra în aceste zile pe baza de tabel nominal aprobat de conducerea instituției.

(3) Salariaților care lucrează conform alin.(2) li acordă compensarea cu ore libere plătite în interval de 60 de zile, iar dacă acest lucru nu este posibil, vor beneficia de un spor de 100% din salariul de bază, pentru orele prestate, sau zile libere conform legislației în vigoare.

Art. 17.

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Durata concediului de odihnă este de :

- 21 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de până la 15 ani ;
- 25 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă mai mare de 15 ani;

(4) **Personalul** care lucrează în Secția de Conservare, Restaurare și Investigații beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 10 zile, personalul care lucrează efectiv cu carte veche în cadrul bibliotecii beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 7 zile.

(5) Durata concediului de odihnă este prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(6) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin regulament nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 18.

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, conform planificării, pe baza cererii salariatului, aprobată de șeful secției, serviciului, după caz.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), efectuarea integrală a concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege.

(3) Muzeul Național de Istorie a Transilvaniei acordă concediul până la sfârșitul anului următor tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul, datorita exceptiilor prevăzute la articolul 2.

(4) Compensarea în bani a condeiului de odihnă neefectuat se realizează numai în cazul închetării contractului individual de muncă.

Art. 19.

(1) Condeiul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Muzeul Național de Istorie a Transilvaniei poate rechema salariatul din condeiul de odihnă în caz de forjă majoră sau pentru interese urgente ce impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz, M.N.I.T. are obligația de a suporta toate cheltuielile de deplasare ale salariatului și ale familiei sale.

Art. 20.

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata condeiului de odihnă, după cum urmează :

- căsătoria angajatului - 5 zile
- căsătoria unui copil - 3 zile
- nașterea unui copil - 3 zile
- decesul soțului, soției, copilului, părintelui, socrului - 3 zile
- decesul buniciilor, fraților, surorilor - 2 zile

Pentru a beneficia de aceste zile libere plătite, salariații vor anexa cererii, aprobate de șeful secției/serviciului, directorilor, după caz, actele doveditoare ale evenimentului intervenit, inclusiv acte de stare civilă pentru dovedirea gradului de rudenie.

Art. 21.

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la condeii fară plată, conform legii (HG. 250/1992 ,republicată) în baza unei cereri aprobate de șeful ierarhic și conducerea M.N.I.T.

Art. 22.

(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de condeii pentru formare profesională.

(2) Condeiile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată, în condițiile legii (Legii nr. 53/2003 – Codul muncii).

(3) Condeiile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(4) Muzeul Național de Istorie a Transilvaniei poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității instituției.

(5) Cererea de condeiu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată cu cel puțin o luna înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiuului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(6) DEPLASAREA IN STRĂINATATE (HG. 518/1995, republicata)

Salariații MNIT au dreptul să se depleteze în străinătate pentru a participa la târguri, expoziții, cursuri și stagii de practică și specializare sau perfecționare, congrese, conferințe, simpozioane, seminarii, coloconii, etc.

Deplasarea se face pe baza cererii salariatului (avizată în prealabil de șeful locului de muncă) având anexate invitația, programul de desfășurare sau orice corespondență purtată cu organizațiile sau partenerii externi.

În cazul în care nu se solicită instituției suportarea vreunei cheltuieli, competența de aprobare a cererii îi revine conducerii MNIT.

În cazul în care se solicită instituției suportarea integrală sau parțială a costurilor deplasării, aprobarea cererii este de competența Consiliului de administrație.

Pe perioada deplasării,cind aceasta este sub 90 de zile calendaristice, salariatul va beneficia de salariu, pe toata durata acestia , menținându-se calitatea de salariat . Peste 90 de zile calendaristice , salariatul va beneficia de o indemnizație lunară în lei calculată în raport cu salariul de bază și sporul de vechime , iar pe timpul absenței din țară , i se suspendă contractul de muncă.

NOTA :

Totii salariatii care urmeaza cursuri de formare profesionala in tara sau strainatate , cand costul acestuia este suportat de MNIT, vor incheia acte aditionale la contractul de munca , prin care se obligă să lucreze o anumită perioadă în cadrul instituției, indiferent de durata cursului sau locatiei (in tara sau strainatate).

În cazul nerespectării acestei obligații , cand contractul de munca inceteaza din motive imputabile salariatului , persoanele beneficiare vor restitu cheltuielile efectuate de MNIT.

Totii salariatii, indiferent de durata deplasării, in tara sau strainatate, de modul de deplasare(cu sau fără decontarea integrală sau parțială a cheltuielilor, de către MNIT) vor prezenta un referat/notă privind participarea la simpozionul, congresul, colocviul, targul, expoziția etc., la întoarcere.

Art. 23.

- (1) Salariul cuprinde salariul de baza, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.
- (2) Salariile se plătesc înaintea oricărora alte obligații bănești ale instituției.
- (3) Salariul este confidențial, Muzeul Național de Istoric a Transilvaniei luând măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 24.

(1) Salariații Muzeului Național de Istoric a Transilvaniei care se simt nedreptăți pot face sesizări sau reclamații scrise șefului ierarhic. Reclamatiile trebuie formulate personal, în scris și semnate ,cele anonime nefiind luate în considerare.

(2) Șeful ierarhic are obligația de a analiza și rezolva reclamațiile în termen de 30 de zile de la data înregistrării la secretariatul instituției.

(3) Salariatul care este nemulțumit de răspunsul primit se poate adresa organelor abilitate, potrivit legii.

Art. 25.

(1) Salariații MNIT au dreptul și vor fi protejați prin prevederile prezentului articol și al legii nr. 571/2004 în cazul în care reclamă sau sesizează încălcări ale legii în cadrul instituției, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție.

(2) Salariații care semnalează încălcări ale legii sunt datori să-și susțină reclamația respectivă , cu date sau indicii privind fapta săvârșită .

(3) Salariații care semnalează încălcări ale legii, direct sau indirect, nu vor fi sancționați .

Se consideră avertizare în interes public sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrații, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, iar salariatul care sesizează se numește, în condițiile prezentului Regulament, avertizor.

(4) Următoarele fapte de încălcare a legii de către persoanele cu funcții de conducere sau execuție din cadrul instituției, sunt considerate abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni și constituie avertizare de interes public:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea funcției;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politice;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
 - i) incompetență sau neglijență în serviciu;
 - j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
 - k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
 - l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului instituției;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrații și cel al ocrotirii interesului public

(5) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform pct. 4 lit. h), poate fi făcută, alternativ sau cumulativ, fără a fi necesară respectarea ordinii :

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit pct 4;
- b) conducătorului MNIT dacă persoana persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit pct. 4, este salariatul MNIT, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

- c) Consiliul de Administrație al MNIT
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interes și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale

(6) În fața Consiliului de Administrație, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, Consiliul de Administrație are obligația de a invita un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a, instituției, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate în situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, Consiliul de Administrație va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la pct. 4 lit. a) și b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor. În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință. Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înălța posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

(7) Avertizarea în interes public este protejată și guvernată de următoarele principii:

- a) principiul legalității, conform căruia MNIT are obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) principiul supremaciei interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentului Regulament, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența MNIT sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dateare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

- d) principiul nesanctionării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare, în cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- e) principiul bunei administrări, conform căruia MNIT este dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiu MNIT;
- g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a să mai gravă; principiul bunei credințe, conform căruia este ocrotita persoana încadrată la MNIT, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Dacă acuzațiile făcute publice se dovedesc a fi false, salariatul în cauză, va răspunde disciplinar sau penal, după caz.

CAPITOLUL IV - DISCIPLINA MUNCII

Art. 26.

(1) Salariații au obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate atribuțiile ce le revin potrivit legii, Contractului individual de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare, prezentului Regulament intern și fișei postului, precum și dispozițiilor organelor de conducere privind desfășurarea activității în unitate. De asemenea, au obligația de a se abține de la orice fapte sau acte ce ar putea prejudicia activitatea și imaginea instituției noastre .

(2) Salariații sunt obligați:

- să respecte programul de lucru și să îl utilizeze exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să își îndeplinească obligațiile contractuale la timp și în bune condiții;
- să urmărească, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, obținerea unor rezultate în concordanță cu caracterul de instituție de importanță națională a muzeului;
- să folosească dotările, mașinile, utilajele și instalațiile, cu respectarea instrucțiunilor de utilizare;
- să folosească materialele prime, materialele și energia electrică cu respectarea normelor de consum și numai în interesul instituției;
- să folosească echipamentul de protecție și de lucru, precum și dispozitivele de siguranță, în conformitate cu normele tehnice stabilite ;
- să participe în mod susținut la activitatea muzeului formulând propuneri în legătură cu aspecte ce prezintă neglijențe, omisiuni, lipsă de interes, precum și în legătură cu necesitatea ridicării calității activității acestuia;
- să păstreze confidențialitatea informațiilor despre activitatea muzeului, astfel încât să nu se prejudicieze interesele majore ale acestuia;
- să cunoască prevederile Codului Muncii, reglementelor și ale oricărora alte dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția încredințată precum și dispozițiile conducerii referitoare la munca ce o îndeplinesc, conformându-se întocmai acestora .
- să respecte normele și normativele de pază, PSI, protecția și igiena muncii, precum și reglementările legale în vigoare referitoare la protecția patrimoniului muzeului;
- să respecte regulile de acces în muzeu și să se supună controlului și conducerii și șefilor ierarhici în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să mențină curățenie la locul de muncă;
- să ofere ajutor în caz de avarii, incendii, forță majoră sau în alte situații , la solicitarea

- conducerii M.N.I.T. ;
- să aibă în permanență o ținută îngrijită și o atitudine corespunzătoare, să reprezinte corespunzător, sub toate aspectele instituția, cu ocazia deplasărilor, în interes de serviciu, efectuate în țară sau în străinătate.

(3) Personalul de conducere, pe lângă obligațiile prevăzute la alin. (2) are obligația de a trata subalternii în mod corect, egal și fără nici un fel de discriminare.

Art. 27.

Salariaților le este interzis:

- să înceteze ori să reducă în mod nejustificat programul de munca stabilit;
- să desfășoare în timpul programului activități în interes propriu, al altor instituții ori al unor persoane fizice, fără aprobarea conducerii;
- să săvârșească acte ce ar putea pune în primejdie securitatea instalațiilor, bunurilor proprii, persoanelor ori a celorlalți salariați;
- să reprezinte instituția în raport cu alte instituții sau firme, dacă nu au acordul sefilor ierarhici și a se deplasa la întâlniri cu acestea fără delegație sau ordin de serviciu din partea conducerii MNIT;
- să comită falsuri în documente, evidențe, pontaje, foi de parcurs, ori să înlesnească falsificarea acestora;
- să efectueze corespondență electronică în probleme de serviciu fără a pune în CC și mailurile sefului de secție și a directorilor de resort;
- să facă concurență nelocală instituției ;
- să desfășoare pe cont propriu activități comerciale legate de activitate desfășurată în baza contractului individual de muncă;
- să primească de la salariați sau alte persoane fizice și juridice bani, valori ori alte folioase materiale pentru activitățile prestate sau care urmează să le presteze în cadrul serviciului și legate de îndatoririle sale profesionale;
- să săvârșească în timpul serviciului acte imorale, calomnii, violente, injurii la adresa altui salariat ori a publicului;
- să scoată din incinta instituției, personal sau prin intermediul altor persoane, bunuri materiale, cu excepția cazurilor în care acesta se efectuează cu respectarea formalităților legale;
- să vină la serviciu și să-și îndeplinească atribuțiile, în stare de ebrietate, să consume băuturi alcoolice în timpul serviciului sau în incinta muzeului, cu excepția consumului de băuturi alcoolice în cadrul unor activități cu caracter de protocol organizate oficial și a unor ocazii aprobate de conducerea MNIT;
- să practice jocuri de noroc în timpul serviciului sau în incinta instituției;
- să fumeze în incinta muzeului, cu excepția spațiilor special amenajate;
- să intre ori să rămână în incinta muzeului în afara orelor de program fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- să inducă în eroare conducerea asupra activității și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să introducă persoane străine în afara programului de lucru.

Art. 28.

Acordul pentru persoanele din afara MNIT de a fotografia, în scopul publicării unei piese din patrimoniul MNIT sau al publicării în orice scop (științific sau publicitar) al unei piese din patrimoniul mobil sau imobil al MNIT, se va da numai de către directorii instituției și sefii de secții.

Art.29.

(1) Muzeul Național de Istorie a Transilvaniei dispune de prerogativă disciplinară având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariașilor ori de căte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinara.

(2) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, conform Codului muncii.

(3) Amenziile disciplinare nu se aplică.

Art. 30.

Prezentarea cu întârziere la program, plecarea de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia precum și orice manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, atrage sancționarea salariatului vinovat conform art. 29, alin. 2.

Art. 30. Muzeul Național de Istorie a Transilvaniei stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care săptă a fost săvârșită;
- forma de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 31.

(1) Nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 29 alin. (2) lit.a), nu este dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de Comisia de disciplină din cadrul M.N.I.T.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fară un motiv obiectiv, da dreptul Muzeului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să sustină apărările în favoarea sa și să ofere persoanei imputernicite să cerceteze toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariașilor.

(5) În cazul constatării nevinovăției, salariatului sancționat, conform art. 29 alin. 2, are dreptul la o despăgubire egală cu partea din salariu și indemnizația de care a fost lipsit.

(6) Sancțiunea disciplinară aplicată unui angajat, cu excepția desfacerii contractului de muncă, se consideră a nu fi fost luată timp de un an de la executarea ei dacă angajatul nu a mai săvârșit o altă abatere. Înainte de expirarea termenului de un an, dar nu mai devreme de 6 luni de la data executării sancțiunii, acela care a aplicat-o, poate dispune, dacă angajatul nu a mai săvârșit în acest interval altă abatere, având o bună comportare, ca sancțiunea să fie considerată a nu fi fost luată.

Art. 32.

(1) Conducerea Muzeului dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în conținutul deciziei, vor fi prevăzute în mod obligatoriu:

- descrierea faptei săvârșite care constituie abatere disciplinară;

- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau codul muncii, care au fost încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute de art. 31 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care soluționarea poate fi contestată;
- (3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (4) Comunicarea deciziei se efectuează personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii sau semnării, prin scrisoare recomandată, la domiciliu sau la reședința comunicață de acesta.
- (5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Desfacerea disciplinară a contractului de muncă se aplică când abaterea disciplinară are urmări grave pentru instituție sau când abaterile constituie o încălcare sistematică a obligațiunilor ce decurg din contractul individual de muncă ,ori din prezentul regulament .

CAPITOLUL VI RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 33.

- (1) Muzeul Național de Istorie a Transilvaniei, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, îl va despăgubi pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa Muzeului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.
- (2) Muzeul Național de Istorie a Transilvaniei, în condițiile în care a plătit despăgubirea, își recuperează suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

Art. 34.

- (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Muzeului din vina și în legătură cu munca lor.
- (2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înălțurate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului,

Art. 35.

- (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecărui se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
- (2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecărui se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 36.

- (1) Salariatul care a încasat de la Muzeu o sumă nedatorată este obligat să o restituie, în termen de 3 ani, de la data constatării acestui fapt.
- (2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuvâneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să restituie contravaloarea acestora, contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauza se stabilește potrivit valorii acestora de la data plăzii.

Art. 37.

- (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în-rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea Muzeului.
 (2) Ratele nu vor fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 38.

- (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit Muzeul Național de Istorie a Transilvaniei și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către Muzeul Național de Istorie a Transilvaniei.
 (2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de Procedură Civilă.

Art. 39.

În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare, din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, Muzeul Național de Istorie a Transilvaniei se va adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de Procedură Civilă.

CAPITOLUL VII -DISPOZIȚII FINALE**Art. 40.**

- (1) Prevederile prezentului Regulament intern se completează de drept cu dispozițiile legale în vigoare privind disciplina muncii prevăzute de Codul muncii, cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, contractului individual de muncă, instrucțiunilor de lucru, normelor de securitate și siguranță în muncă, instrucțiuni PSI, decizii sau circulare ale conducerii Muzeului Național de Istorie a Transilvaniei.
 (2) Prezentul Regulament Intern aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 31.10.2013 prin Decizia nr. 109/2013 intră în vigoare la data de 18.11.2013. După aprobarca și semnarea Regulamentului Intern, Conducerea MNIT și reprezentanții salariaților vor lua măsurile necesare de aducere la cunoștință întregului personal angajat.

Prelucrarea se va face pe secții / servicii, încheindu-se un procev verbal de luare la cunoștință ,cu nume, prenume, dată și semnatură.

DIRECTOR GENERAL
Dr. Carmen Ciobanu


REPREZENTANȚII SALARIAȚILOR

Maria Crișan

Valentin Voîșan

Diana Piru